



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE CLUJ
IMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

Aprobat:
Ing. STEFAN FLOREA DIMITRIU
Președinte



PROGRAM SAPTAMANAL
CURTEA DE ARBITRAJ SI OFICIUL JURIDIC

In perioada 06.03.2017 – 10.03.2017 in cadrul Curtii de Arbitraj si Oficiul juridic vor fi desfasurate urmatoarele activitati:

Nr. crt.	ACTIVITATEA	SUBACTIVITATI
1.	Oficiul Juridic	<ul style="list-style-type: none">- Intocmirea/Verificarea contractelor de colaborare pentru departamentele Camerei.-Intocmirea actelor legale, raspunsuri si corespondenta, impuse de activitatea curenta a Camerei.- Studiu, documentare si adunare in scrisuri cu privire la procesele civile initiate de Camera incepand cu anul 2001- Intocmire contracte si acte aditionale pentru agreerea ANRE- Corespondenta firme pentru identificarea necesarului ocupational pe meserii din scolile profesionale.-Intermediere firme – Inspectorat Scolar Cluj, pentru crearea de clase profesionale pe domenii si in functie de necesarul firmelor.-Elaborarea si incheierea actului aditional medicina muncii cu servicii suplimentare.
	Curtea de Arbitraj	<ul style="list-style-type: none">-Termene de judecata in dosare arbitrale-Intalniri de lucru cu arbitri-Redactare acte procedurale in dosare arbitrale- Intocmire Incheieri de sedinta, adrese catre Birou experti, experti si arbitri-Comunicari hotarari arbitrale, in scrisuri catre parti si experti-Intocmirea si redactarea raspunsurilor la solicitarile venite



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE CLUJ

ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

		din partea partilor aflate in litigiu in cadrul dosarelor arbitrale. -Redactare adrese oficiale si incheieri de sedinta. - Inregistrari dosare arbitrale, calcularea taxelor si intocmirea procedurii arbitrale. -Intocmirea formalitatilor de plata a onorariilor arbitrilor si a restituirilor de diferenta taxa arbitrala. - Pregatirea dosarelor arbitrale pentru sedintele de judecata
3.	- Proiect Romania Start Up Plus - Proiect cu UBB Cluj	
4.	Certificat de forta majora	
5.	Corespondenta (telefonica, scrisa si electronica)	- Intocmirea, redactarea si comunicarea raspunsurilor la solicitarile primite. - Intocmirea, redactarea si comunicarea raspunsurilor la corespondenta repartizata.
6.	Activitate de inventariere a bunurilor	
7.	Activitati pentru Asconsulting	-Elaborare contracte si acte aditionale inchiriere spatii. -Urmarirea efecuarii platii chiriilor de catre chiriasi – corespondenta. -Activitati administrative pentru chiriasi. -Intocmirea actelor legal necesare pentru recuperarea chiriilor restante. -Elaborare etapizata a documentatiei PSI pentru subsolul cladirii. -Studiu si selectare furnizori energie electrica si gaz. -Identificare spatii inchiriere si noi chiriasi
8.	Consultanta si promovare Arbitraj	- Trimitere mailuri la societatile nemembre ale camerei
9.	Studiu legislatie	-Studiu legislatiei noi aparute pe domenii de interes -Studiu legislatie - programe fonduri europene -Comunicare catre departamentele camerei a legislatiei noi aparute

03.03.2017

Bogdan Georgescu

Meda Tibrea